



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛОДАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26 декабря 2024

пгт Володарское

№ 258

О создании комиссии по предварительному рассмотрению документов по награждению Почетной грамотой, Благодарностью Главы муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики

С целью развития системы поощрения отдельных граждан и трудовых коллективов, внесших значительный вклад в социально-экономическое, научно-техническое и культурно-образовательное развитие муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, высокие достижения в труде, профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд и другие особые заслуги перед муниципальным образованием Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Положением об Администрации Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Володарского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 1/7-3, Положением о награждении Почетной грамотой Главы муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, Благодарностью Главы муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Главы муниципального образования Володарский муниципальный округ от 19.12.2024 № 25.

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Создать комиссию по предварительному рассмотрению документов по награждению Почетной грамотой, Благодарностью Главы муниципального

образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республик и утвердить ее состав (прилагается).

2. Утвердить Положение о комиссии по предварительному рассмотрению документов по награждению Почетной грамотой, Благодарностью Главы муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (прилагается).

3. Разместить настоящее Распоряжение на официальном сайте муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4. Настоящее Распоряжение вступает в силу после его подписания.

5. Контроль над выполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Володарский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики



С.В. Юзвинкевич

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением

Администрации Володарского

муниципального округа

Донецкой Народной Республики

16 декабря 2024 № 158

Состав

комиссии по предварительному рассмотрению документов по награждению Почетной грамотой, Благодарностью Главы муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики

	- заместитель главы Администрации Володарского муниципального округа, председатель комиссии;
	- заместитель главы Администрации Володарского муниципального округа, заместитель председателя комиссии
	- начальник отдела организационно-кадровой работы Управления организационно-кадровой работы, внутренней политики и делопроизводства Администрации Володарского муниципального округа, секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
	- начальник отдела образования Администрации Володарского муниципального округа;
	- начальник отдела культуры Администрации Володарского муниципального округа;
	- начальник Управления организационно-кадровой работы, внутренней политики и делопроизводства Администрации Володарского муниципального округа;
	- управляющий делами Администрации Володарского муниципального округа;
	- начальник правового отдела Администрации Володарского муниципального округа;
	- заведующий сектором спорта и туризма Администрации Володарского муниципального округа.

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
Администрации Володарского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики
16 декабря 2024 № 258

Положение
о комиссии по предварительному рассмотрению документов по
награждению Почетной грамотой, Благодарностью Главы муниципального
образования Володарский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Положением о награждении Почетной грамотой Главы муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, Благодарностью Главы муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее Положение о награждении), определяет порядок формирования, функции и права, основы организации деятельности комиссии по предварительному рассмотрению документов по награждению Почетными грамотами, Благодарностями Главы муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – комиссия).

1.2. Комиссия создается с целью подготовки предложений о награждении Почетной грамотой Главы муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, Благодарностью Главы муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

Комиссия является совещательным органом, осуществляющим свою деятельность на общественных началах.

1.3. Комиссия состоит из сотрудников Администрации Володарского муниципального округа. Число членов комиссии должно быть нечетным.

1.4. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики, Положением о награждении, настоящим Положением, а также действующим законодательством.

II. Основные функции и права комиссии

2.1. Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение ходатайств и документов, подаваемых в соответствии с Положением о награждении, для применения следующих видов поощрений:

- Почетная грамота Главы муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее - Почетная грамота);
- Благодарность Главы муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее — Благодарность).

2.2. По итогам рассмотрения соответствующих ходатайств комиссия принимает решение:

- рекомендовать поощрить представленного кандидата;
- отклонить соответствующее ходатайство.

2.3. В случае принятия комиссией положительного решения о награждении, указанного в ходатайстве, комиссия направляет Главе муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее Глава округа) рекомендацию наградить представленного кандидата Почетной грамотой или объявить Благодарность.

2.4. В случае принятия комиссией решения об отклонении ходатайства комиссия готовит и направляет письмо за подписью Главы округа инициатору ходатайства, а также возвращает внесенное ходатайство и приложенные к нему документы.

2.5. Функции комиссии:

- проведение анализа и качественной оценки поступивших ходатайств, документов;
- принятие соответствующего решения по итогам предварительного рассмотрения ходатайств и документов;
- внесение предложений Главе округа по вопросам применения поощрений;
- подготовка предложений по установлению иных видов поощрений;
- осуществление контроля за своевременным исполнением принятых комиссией решений;
- рассмотрение предложений, заявлений и жалоб, связанных с применением наград Почетной грамотой, Благодарностью;
- рассмотрение иных вопросов, связанных с реализацией Положения о награждении и деятельностью комиссии.

2.6. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций вправе:

- запрашивать и получать от организаций и учреждений, должностных лиц необходимые для деятельности комиссии материалы и сведения, в том числе уточнять данные о представленных к награждению гражданах и коллективах организаций;

- информировать Главу округа образования по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

III. Руководство и организация деятельности комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся по инициативе председателя комиссии по мере поступления ходатайств.

Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей членов комиссии.

3.2. Работой комиссии руководит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.3. На заседании комиссии ведется протокол.

3.4. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, участвующих в голосовании.

3.5. В случае равенства голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

3.6. Протокол заседания комиссии, решение комиссии подписывает председатель комиссии либо заместитель председателя комиссии, председательствующий на ее заседании.

В протоколе заседания комиссии указываются полное наименование комиссии, порядковый номер заседания, дата и место проведения, число членов комиссии, список членов комиссии, присутствующих и отсутствующих, фамилия и инициалы председательствующего на заседании, фамилии и инициалы лиц, приглашенных на заседание, повестка дня, тексты или краткое содержание выступлений, фамилии и инициалы выступающих, основание поощрения, результаты голосования по каждому кандидату, принятые решения и непринятые решения.

3.7. На заседание комиссии могут быть приглашены представленные к поощрению граждане, представители представленных к награждению организаций, инициаторы ходатайства и другие заинтересованные лица.

В качестве экспертов к работе комиссии, могут привлекаться представители организаций, иные специалисты.

3.8. Председатель комиссии:

- представляет комиссию во взаимоотношениях с общественными объединениями, организациями, средствами массовой информации, их представителями, гражданами;
- определяет дату, место и время заседания комиссии;
- обеспечивает организацию и проведение заседаний комиссии, координирует ее деятельность;
- председательствует на заседаниях комиссии и предлагает порядок обсуждения вопросов;
- осуществляет контроль за ведением протоколов заседаний комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии;

- подписывает решения комиссии и другие документы;
- проводит голосование на заседании комиссии;
- осуществляет иные функции, связанные с деятельностью комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

3.9. Секретарь комиссии:

- формирует проект повестки заседания комиссии, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям комиссии;
- оповещает членов комиссии о дате, месте и времени заседания комиссии, как правило, не позднее трех рабочих дней до дня заседания комиссии;
- по согласованию с председателем комиссии приглашает для участия в заседаниях комиссии представленных к награждению граждан, представителей представленных к награждению организаций, инициаторов ходатайств и других заинтересованных лиц;
- уведомляет членов комиссии о способе ознакомления с материалами, документами, связанными с деятельностью комиссии, рассматриваемыми ходатайствами не позднее одного рабочего дня до дня заседания комиссии;
- организует работу по возвращению ходатайств и прилагаемых к ним документов в случае непредставления или неполного представления одновременно с ходатайством документов и сведений, предусмотренных Положением о награждении;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- обеспечивает ведение делопроизводства комиссии, хранение протоколов заседаний комиссии;
- оформляет принятые комиссией решения.

В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности выполняет член комиссии, определяемый председателем комиссии.

3.10. Член комиссии вправе:

- участвовать в заседании комиссии;
- вносить предложения по повестке дня и порядку ведения заседания комиссии;
- выступать по обсуждаемому вопросу, задавать вопросы, выступать по мотивам голосования;
- вносить предложения об изменении вида и способа голосования;
- вносить предложения по вопросам деятельности комиссии;
- знакомиться с документами по рассматриваемым вопросам, протоколами заседаний комиссии, вносить предложения по проектам решений;
- пользоваться иными правами в пределах компетенции комиссии.

3.11. Член комиссии обязан:

- принимать участие в работе комиссии, в том числе голосовать при принятии решений комиссии;

- уведомлять председателя комиссии в письменной форме или посредством телекоммуникационной связи за один рабочий день до заседания комиссии о невозможности принять участие в заседании комиссии;

- соблюдать повестку заседания комиссии, придерживаться темы обсуждаемого вопроса;

- соблюдать требования Положения о награждении и настоящего Положения.

3.12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется Администрацией Володарского муниципального округа.